

Hodnocení a klasifikace ve vyšším studiu

(příloha k organizačnímu řádu školy č. 3, školní rok 2016-17)

1. Formy hodnocení

- 1.1 Každý vyučující je povinen zveřejnit před zahájením výuky sylabus vyučovaného předmětu, který obsahuje zejména:
 - a) požadavky kladené na studenta v průběhu období a u zkoušky, jakož i podmínky pro udělení zápočtu či klasifikovaného zápočtu
 - b) seznam literatury a dalších informačních zdrojů.
- 1.2 Hodnocení se provádí formou:
 - a) průběžné hodnocení
 - b) zápočet
 - c) klasifikovaný zápočet
 - d) zkouška
- 1.3 Průběžné hodnocení se uskutečňuje v seminářích, ve cvičeních, v praktickém vyučování, v odborné praxi a při exkurzích. Výsledky průběžného hodnocení mohou být zohledněny u zkoušky, zápočtu či klasifikovaném zápočtu.
- 1.4 Zápočet se uděluje za splnění požadavků, které pro jeho získání určuje program předmětu. Do výkazu o studiu se zapisuje „započteno“.
- 1.5 Při klasifikovaném zápočtu se navíc hodnotí a způsobem jako u zkoušky klasifikuje, jak student splnil požadavky zápočtu.
- 1.6 Zkouškami se prověřují vědomosti studenta.
- 1.7 Podle způsobu provedení může mít klasifikovaný zápočet a zkouška formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
- 1.8 Výsledky klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky jsou hodnoceny známkami
 - a) 1 – výborně
 - b) 2 – velmi dobře
 - c) 3 – dobře
 - d) 4 – nevyhověl
- 1.9 V případě, že je třeba určit prospěchový průměr, započítávají se všechny známky ze všech konaných zkoušek a klasifikovaných zápočtů.
- 1.10 Výsledek klasifikovaného zápočtu a zkoušky zapíše zkoušející do výkazu o studiu a připojí datum a podpis.
- 1.11 Zkoušející určí termíny pro konání klasifikovaných zápočtů a zkoušek z jednotlivých předmětů v dostatečném počtu a časovém rozsahu, uvede je do informačního systému školy.

2. Komisionální přezkoušení

- 2.1 Forma komisionální zkoušky se použije vždy v případě konání druhé opravné zkoušky a dále v případě, že student požádá ředitele školy o přezkoušení z důvodů pochybnosti o správnosti hodnocení svého vzdělávání
- 2.2 Komisionální zkouška se koná v termínu stanoveném ředitelem školy tak, aby byl termín oznámen studentovi alespoň 7 dní před jejím konáním. Pokud je termín dohodnut se studentem, není předchozí oznámení nutné.
- 2.3 Komisi jmenuje ředitel školy, komise je tříčlenná, tvoří ji předseda (ředitel školy nebo jím pověřený učitel), zkoušející učitel a přisedící.
- 2.4 Student v jednom dni může skládat jenom jednu komisionální zkoušku. Výsledek zkoušky, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem studentovi.
- 2.5 Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit, avšak nejpozději den před jejím konáním. Ředitel stanoví náhradní termín, od náhradního termínu se lze omluvit jen jednou.
- 2.6 Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke zkoušce bez omluvy, jeho omluva nebyla uznána, nebo poruší závažným způsobem pravidla zkoušky, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.
- 2.7 Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem.
- 2.8 Komisionální zkouška je veřejná.

Ing. Jitka Hašková, ředitelka školy

